



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID)
KABUPATEN JEMBER

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemenuhan kebutuhan Informasi sudah menjadi bagian integral dari hak asasi manusia. Informasi merupakan kebutuhan pokok setiap orang bagi pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya. Keterbukaan informasi publik merupakan salah satu ciri penting Negara demokratis yang menjunjung tinggi kedaulatan rakyat untuk mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik.

Kehadiran Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi Publik (UU KIP) Pada 30 April 2010 telah membuka seluas-luasnya akses informasi publik bagi masyarakat dengan pengecualian yang terbatas merupakan sarana mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan Badan Publik lainnya serta menjadi momentum penting dalam mendorong Keterbukaan Informasi di Indonesia, khususnya di Kabupaten Jember. UU ini mendorong pemerintahan menjadi pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel. Pemberlakuan UU KIP telah memberikan landasan hukum terhadap hak setiap orang untuk memperoleh Informasi Publik. Dimana, setiap badan Publik mempunyai kewajiban dalam menyediakan dan melayani permohonan Informasi Publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana.

Salah satu tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah menyediakan informasi dan dokumentasi untuk diakses oleh masyarakat. Terkait dengan tugas tersebut, PPID menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi publik di lingkungan PPID Kabupaten Jember, dengan adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik ini dapat menjadi pedoman dan petunjuk dalam melaksanakan tugas untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Diharapkan implementasi UU KIP dapat berjalan efektif dan hak hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Permendagri No 2 Tahun 2026 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik Di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, Dan Pemerintah Desa
4. Perki Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember
8. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pedoman PPID Kab. Jember

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman ini merupakan salah satu kelengkapan yang diperlukan sebagai acuan untuk mempermudah PPID Kabupaten Jember dalam mengelola dan pemberian layanan Informasi dan dokumentasi kepada masyarakat.

2. Tujuan

- a. Memberikan kepastian dan keseragaman dalam proses pelaksanaan tugas PPID maupun PPID Pembantu.
- b. Memberikan standar bagi pejabat PPID dalam melaksanakan pelayanan informasi publik.

- c. Memberikan kejelasan dan transparansi kepada masyarakat sebagai penerima layanan mengenai hak dan kewajibannya.
- d. Meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan organisasi / Lembaga publik untuk menghasilkan layanan Informasi publik yang berkualitas secara cepat, tepat waktu, biaya ringan.

BAB II

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN JEMBER

A. Kedudukan PPID

1. Kedudukan dan penunjukkan PPID Kabupaten Jember:

- a. PPID berkedudukan di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.
- b. PPID ditetapkan melalui Keputusan Bupati Jember.
- c. PPID Utama adalah Kepala Bidang Informatika pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.

2. Kedudukan dan penunjukkan PPID Pembantu / OPD:

- a. PPID Pelaksana / OPD berkedudukan di satuan kerja masing-masing.
- b. PPID Pelaksana / OPD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Jember.

B. Tugas dan Fungsi

1. Tugas dan Fungsi Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Tugas: Memberikan arahan dan pembinaan atas pengelolaan informasi dan dokumentasi publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Fungsi:

- a. Pembina dan pengarah atas berbagai persoalan yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

- b. Pemberian pertimbangan atas informasi yang dikecualikan, pertimbangan atas keberatan, dan penyelesaian sengketa informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

2. Tugas dan Fungsi PPID Kabupaten Jember

Tugas: Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Fungsi:

- a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
- b. Penataan dan penyimpanan informasi publik yang diperoleh dari seluruh OPD di Pemerintah Kabupaten Jember.
- c. Pelaksanaan konsultasi informasi publik yang termasuk dalam kategori dikecualikan dan informasi yang terbuka untuk publik.
- d. Pendampingan Penyelesaian sengketa informasi.

3. Tugas dan Fungsi PPID Pelaksana / OPD

Tugas: Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi di lingkungan satuan kerja.

Fungsi:

- a. Membantu PPID melaksanakan tanggung jawab, tugas dan kewenangannya;
- b. Menyampaikan informasi dan dokumentasi kepada PPID secara berkala dan sesuai kebutuhan;

- c. Melaksanakan kebijakan teknis informasi dan dokumentasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- d. Menjamin ketersediaan dan akselerasi informasi dan dokumentasi bagi pemohon layanan informasi secara cepat, tepat berkualitas dengan mengedepankan prinsip-prinsip pelayanan prima; dan
- e. Mengumpulkan, mengolah, mengkompilasi bahan dan data lingkup OPD masing-masing menjadi bahan informasi publik.

BAB III

RUANG LINGKUP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Setiap penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan masing-masing tugas dan fungsinya harus memiliki standar pelayanan yang berkaitan dengan prosedur dan waktu sebagai ukuran baku untuk penyelenggaraan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan informasi.

A. Proses Pelayanan Informasi Publik

Alur kerja PPID dalam memproses Pelayanan Informasi Publik meliputi koordinasi antara Pemohon, Sekretariat, Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bidang Pelayanan & Dokumentasi Informasi, Bidang Penyelesaian Sengketa, PPID Pelaksana, dan Komisi Informasi.

B. Asas Pelayanan Informasi Publik

1. **Transparansi:** Bersifat terbuka, mudah dan dapat di akses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
2. **Akuntabilitas:** Dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. **Kondisional:** Sesuai dengan kondisi dan kemampuan pemberi dan penerima pelayanan dengan tepat berpegang pada prinsip efisiensi dan efektivitas.
4. **Partisipatif:** Mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.

5. Kesamaan Hak: Tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
6. Keseimbangan Hak dan Kewajiban: Pemberi dan penerima pelayanan publik harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.

C. Simbol Diagram Alur SOP

1. Simbol kapsul/terminator: untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
2. Simbol kotak/Proses: untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol belah ketupat: untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
4. Simbol anak panah/arrow: untuk mendeskripsikan arah proses kegiatan.

D. Jenis-jenis SOP PPID

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

Dalam menyusun daftar informasi publik diperlukan berbagai tahap yang terdiri atas tahap pengumpulan informasi, tahap klasifikasi, tahap dokumentasi, tahap penetapan, dan pengumuman daftar informasi publik termasuk mengunggah (upload) daftar informasi publik dan dokumennya ke dalam website Pemerintah Daerah.

a. Tahap Pengumpulan Informasi:

- (1) Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.
- (2) Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing OPD.
- (3) Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis.

- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Satuan Kerjanya, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja bersangkutan.
- (5) Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan: mengenali tugas pokok dan fungsi, mendata kegiatan, mendata informasi dan dokumen yang dihasilkan, serta membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

b. Pengklasifikasian Informasi:

Dalam proses pengklasifikasian, informasi dibagi menjadi dua kelompok, yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan.

(1) Informasi yang bersifat publik:

- Informasi yang bersifat terbuka (berkala): Profil singkat, laporan kinerja/AKIP, laporan keuangan (LRA, pertanggungjawaban), informasi perundangan, dan informasi detil atas permintaan.
- Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta: Bencana alam (tsunami, longsor, banjir), limbah berbahaya, kebocoran reaktor nuklir, penggusuran lahan, hal-hal yang mengancam hajat hidup orang banyak.
- Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat: Daftar informasi publik (DIP), hasil keputusan Pemkab & latar belakangnya, seluruh kebijakan & dokumen pendukung, rencana kerja & perkiraan pengeluaran, perjanjian pihak ketiga, prosedur kerja pegawai, laporan pelayanan informasi.

(2) Informasi Yang Dikecualikan:

- Berdasarkan UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18.
- Prinsip: Ketat (metode valid & obyektif), Terbatas (menghindari penafsiran subyektif), Tidak mutlak (dapat dibuka jika kepentingan publik lebih besar).
- Pengujian: Menggunakan uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) dan uji kepentingan publik (balancing public interest test).

- Disertai pertimbangan tertulis mengenai implikasi politik, ekonomi, sosial budaya, dan pertahanan keamanan.

c. Pendokumentasian Informasi:

Meliputi Deskripsi Informasi (ringkasan), Verifikasi Informasi, Otentikasi Informasi (validasi keaslian), Kodefikasi Informasi, serta Penataan dan Penyimpanan Informasi.

2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Layanan langsung melalui desk pelayanan informasi (mengisi formulir, melampirkan KTP, menerima tanda bukti, proses dan penyerahan) serta layanan tidak langsung melalui media online (website: ppid.jemberkab.go.id) dan cetak.

Jangka Waktu Penyelesaian:

- Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID.
- Perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan.

3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

- Pendekatan Aktif: Berdasarkan prakarsa dari badan publik untuk mengklasifikasikan informasi.
- Pendekatan Pasif: Perkelahian/klasifikasi yang dilakukan karena adanya permintaan informasi dari pemohon.

4. SOP Pengajuan Keberatan Pelayanan Informasi Publik

Alasan keberatan: Penolakan atas permintaan informasi, tidak disediakannya informasi berkala, tidak ditanggapi, tidak dipenuhi, biaya tidak wajar, penyampaian melebihi waktu.

Prosedur penanganan: PPID menyusun daftar keberatan, rapat koordinasi dengan OPD terkait (max 3 hari kerja), penyusunan berita acara, serta tanggapan tertulis.

5. Penyelesaian Sengketa Informasi

PPID menyiapkan bahan, menyusun kajian pertimbangan hukum untuk Atasan PPID, serta melakukan pendampingan hukum saat sengketa berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, hingga Mahkamah Agung.

Operasional & Waktu Pelayanan Informasi Publik

Front Office: Desk layanan langsung & desk layanan via media.

Back Office: Bidang pelayanan & dokumentasi, Bidang pengolahan data & klasifikasi, Bidang penyelesaian sengketa.

Waktu Pelayanan (PPID Diskominfo Kab. Jember):

- **Senin - Kamis** : 08.00 s/d 15.00 WIB (Istirahat: 12.00 s/d 13.00 WIB)
- **Jumat** : 08.00 s/d 15.00 WIB (Istirahat: 11.00 s/d 13.00 WIB)

Biaya: Pelayanan gratis (tidak dipungut biaya). Penggandaan/perekaman dilakukan mandiri oleh pemohon.

Laporan Operasional Layanan Informasi

Petugas pelayanan membuat laporan harian -> disampaikan ke Bidang Pelayanan Informasi -> Bidang Pelayanan menyusun Laporan Bulanan kepada PPID -> PPID melaporkan setiap bulan kepada Sekretaris Daerah (Atasan PPID).

BAB IV: PENUTUP

Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, diharapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Jember maupun PPID Pembantu di setiap OPD/Kecamatan, mampu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dengan prosedur yang terarah, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Dan dengan SOP ini pula bentuk pelayanan yang mencerminkan proses pelayanan yang baik, efektif, efisien dan akuntabel dapat ditampilkan dan dirasakan penerima layanan, sebagai bentuk komitmen atas pengejawantahan dari tujuan diberlakukannya Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang sejalan dengan rencana aksi Open Government Indonesia (OGI).



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

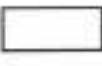
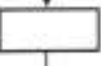
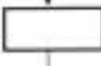
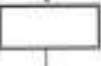
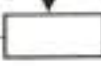
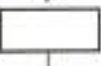
(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

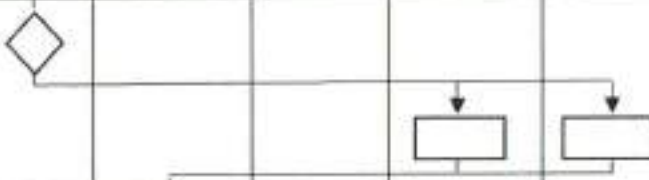
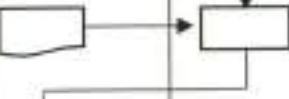
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

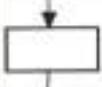
SISTEM PERINGATAN DINI DAN PENANGANAN BENCANA BPBD KABUPATEN JEMBER

Keterkaitan	Kelengkapan
	1. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan. Dokumentasi 2. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan. Dokumentasi 3. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan. Dokumentasi 4. HT, HP, Alat Peringatan, P3K, Dokumentasi 5. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan, Dokumentasi, P3K, APAR, APD 6. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan, Dokumentasi, P3K, APAR, APD 7. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan. Dokumentasi 8. HT, HP, Alat Peringatan, P3K, Dokumentasi 9. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan, Dokumentasi, P3K, APAR, APD 10. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan. Dokumentasi 11. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan, Dokumentasi, P3K, APAR, APD 12. HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan. Dokumentasi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Informasi atau surat edaran dari BMKG menjadi bagian penting untuk mengantisipasi pemangku kepentingan untuk mengambil tindakan yang diperlukan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERINGATAN DINI DAN PENANGANAN BENCANA BPBD KABUPATEN

No	Uraian prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
	Penangan Bencana	Pejabat/ Pegawai penghuni	Petugas Tanggap Darurat	Petugas Tanggap Gedung	Petugas Tanggap Listrik	Pusdalops PB BPBD Jember	Petugas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Pendukung/ Keterangan
1	Pejabat/Pegawai Penghuni Gedung Kantor SKPD/ Organisasi/ Swasta melaporkan adanya Bencana kepada Petugas Tanggap Darurat							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
2	Petugas Tanggap Darurat memberitahukan kepada petugas tanggap darurat gedung dan petugas tanggap darurat listrik							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
3	a. Petugas tanggap darurat gedung membunyikan alarm atau mengumumkan adanya bencana b. Petugas tanggap darurat listrik melakukan pemutusan aliran listrik melalui panel listrik							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
4	Petugas Tanggap Darurat Gedung mengumpulkan massa/ pegawai (Penghuni Gedung).							HT, HP, Alat Peringatan, P3K, Dokumentasi	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
5	a. Apabila Massa/ Pegawai dapat dikumpulkan, maka dilakukan Evakuasi dengan Petugas Tanggap Darurat b. Apabila Massa/ Pegawai tidak dapat dikumpulkan, maka Petugas Tanggap Darurat Gedung memberitahukan bahwa massa/ pegawai tidak dapat dikuasai kepada Ptugas Tanggap Darurat							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi, P3K, APAR, APD	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi

	Penangan Bencana	Pejabat/ Pegawai penghuni	Petugas Tanggap Darurat	Petugas Tanggap Gedung	Petugas Tanggap Listrik	Pusdalops PB BPBD Jember	Petugas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Pendukung/ Keterangan
6	Petugas Tanggap Darurat melaporkan adanya Bencana kepada: a. Pusdalops PB Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Jember; dan b. Petugas Kesehatan							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi, P3K, APAR, APD	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
7	Petugas Tanggap Darurat dan Petugas Tanggap Darurat Gedung melakukan koordinasi untuk evakuasi							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi,	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
8	Petugas Tanggap Darurat memberitahukan kepada seluruh Penghuni Ruang untuk Evakuasi melalui pintu atau tempat yang aman dari Bencana							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi, P3K	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
9	Petugas Tanggap Darurat mengarahkan kepada seluruh Penghuni Ruang untuk berjalan secara tertib, tidak berlari, dan berbaris secara teratur untuk menuju ke tempat aman yang telah ditentukan (Assembly Point/Titik Kumpul)							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi, P3K, APAR, APD	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
10	Petugas Tanggap Darurat melaksanakan absensi untuk mengetahui orang-orang yang melakukan evakuasi/penyelamatan bersamanya							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi,	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
11	Petugas Kesehatan melaksanakan Triage (Pemilihan Kondisi Kesehatan Pejabat/Pegawai yang dievakuasi) berdasarkan kondisi kesehatan korban dan memberikan pertolongan kesehatan							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi, P3K, APAR, APD	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi

	Penangan Bencana	Pejabat/ Pegawai penghuni	Petugas Tanggap Darurat	Petugas Tanggap Gedung	Petugas Tanggap Listrik	Pusdalops PB BPBD Jember	Petugas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Pendukung/ Keterangan
12	Petugas Tanggap Darurat memberitahukan kepada seluruh Pegawai (Penghuni Gedung) tentang situasi keamanan gedung							HT, HP, Alat Peringatan, Peralatan Dokumentasi,	5 menit	Laporan Kejadian Bencana	Pejabat/ Pegawai Yang memiliki Kompetensi
	Penanganan Bencana Selesai								60 menit		

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER**



HADI SASMITO, S.H, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19680407 199803 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI SP4N LAPOR!

	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER	Nomor SOP	: 067/16.8/35.09.323/2022
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022
		Tanggal Efektif	: 10 Januari 2022
		Disahkan Oleh	: Kadis Kominfo
		Nama SOP	: Pengelolaan Pengaduan Melalui Aplikasi SP4N Lapor!

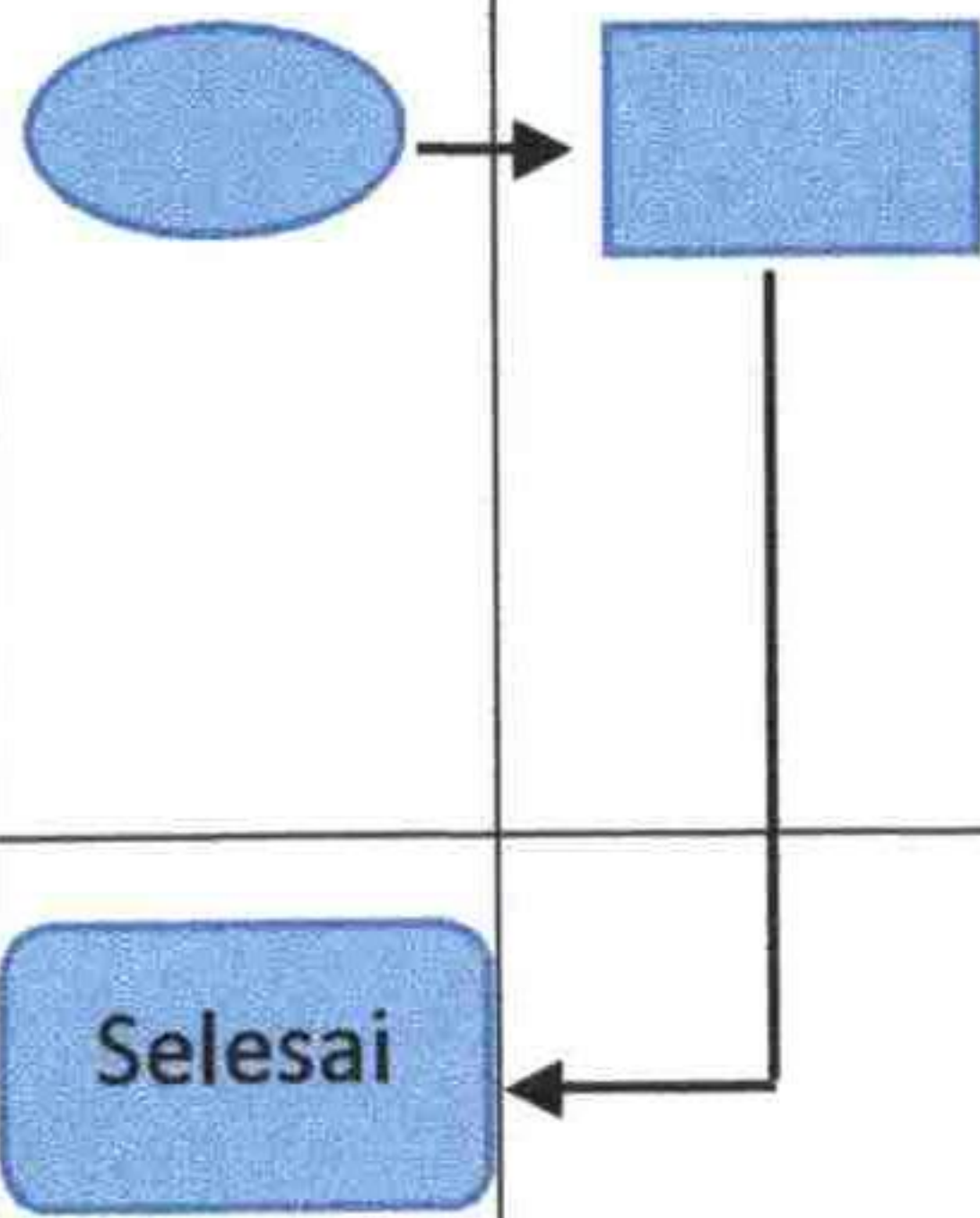
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Public [Lembaran Negara Republic Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4846]; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Public [Lembaran Negara Republic Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 5149]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 tahun 2018 Tentang Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.	1. Pendidikan S1, D3 2. Pengetahuan : Bidang Pengawasan, Bidang Pelayanan Publik dan Informatika

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 tahun 2020 Tentang Roadmap Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional.	
---	--

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Komputer / Laptop/ Notbook 2. Jaringan Internet/ Akses Interneeet 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
1. Pengaduan laporan yang tidak lengkap tidak dapat diproses 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penanganan tidak dapat dilaksanakan dan sasaran kegiatan tidak tercapai.	Semua Data Pengaduan dicatat dan diarsipkan Dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

**ALUR PROSES PENGELOLAAN PENGADUAN MELALUI APLIKASI SP4N LAPOR!
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		ADMIN NASIONAL	ADMIN INSTANSI	PEJABAT PENGHU-BUNG OPD	UNIT KERJA TERKAIT DI OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima Pengaduan dari Masyaratak Melalui Aplikasi lapor.go.id	Mulai				Sistem dan Jaringan internet	10 Menit	Laporan Pengaduan yang masuk	
2	Memverifikasi, Menelaah dan Mendisposisi Laporan kepada Admin Instansi K/L/D					Sistem dan Jaringan internet dan PC	1 -3 Hari	Laporan Lengkap (Detail & Pendukung)	
3	Memverifikasi dan Mendisposisi Laporan kepada Admin Instansi K/L/D, jika tidak sesuai kewenangan dikembalikan ke Super Admin					Sistem dan Jaringan internet dan PC	3 - 5 Hari	Laporan Lengkap (Detail & Pendukung)	
4	Disposisi Laporan kepada Pejabat penghubung OPD					Sistem dan Jaringan internet dan PC	1 Jam	Disposisi Laporan	
5	Pejabat penghubung menerima dan berkoordinasi ke Unit Kerja Di OPD berdasarkan jenis pengaduan					Kajian dan Laopran	2 Jam	Laporan Pengaduan	
6	- Pejabat penghubung memberikan Respon Awal pengaduan, jika laporan tsb sesuai kewenangan. Jika tidak Sesuai Kewenangan					Laporan Hasil TindakLanjut (TL)	5 - 10 Hari	Laporan yang ditindaklanj uti	-Tanggapan dari OPD dapat diintervensi oleh Admin instansi jika tanggapan dianggap belum menjawab Laporan aduan masyarakat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		ADMIN NASIONAL	ADMIN INSTANSI	PEJABAT PENGHUBUNG OPD	UNIT KERJA TERKAIT DI OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	dikembalikan ke Admin Instansi - Menindaklanjuti Laporan dan menindaklanjuti kembali jika ada tanggapan dari pelapor								Laporan yg ditindaklanjuti (jika dalam 10 hari kerja, tidak ada tanggapan dari pelapor, maka laporan selesai. Jika tidak ditindaklanjuti dalam 60 hari kerja, maka laporan tsb diteruskan oleh sistem ke Ombudsman RI)
7	Laporan Selesai dan pencatatan jejak tindak lanjut		Selesai			Laporan	1 Jam	Laporan	Merekam aktifitas bersama instansi terkait untuk mempermudah koordinasi internal antar administrator

Jember, 10 Januari 2022
**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 KABUPATEN JEMBER**



BOBBY ARIE SANDY, S. STP
 Pembina Tk. I
 NIP. 19770307 199612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

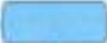
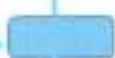


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Nomor SOP	: 067/244.3 /35.09.323/2023
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2023
Tanggal Pengesahan	: 11 September 2023
Tanggal Efektif	: 11 September 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
Nama SOP	: Uji Konsekuensi

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	1. SMA / Sederajat 2. Strata 1

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi di Kecualikan 4. SOP Pendokumentasian informasi Publik 5. SOP Fasilitas sengketa Informasi	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Referent</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Softcopy Dokumen Klarifikasi Dokumen Informasi Dikecualikan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Utama Pemerintah Kabupaten Jember sebagai Badan Publik, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Kabupaten Jember tidak berjalan	- Disimpan Dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> - Dokumen daftar Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA	PPID PELAKSANA	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja// PPID pelaksana				Nota Dinas	1 Hari		
2	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi berupa <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>				Draf DIP	3 hari	Draf DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh operator
3	Memeriksa dan memilah informasi dari setiap PPID Pelaksana sesuai dengan sifat dan jenisnya						Dokumen	
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik							PPID Pelaksana dibantu operator
5	Data Kompilasi diserahkan sebagai rumusan DIP							
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan bentuk Keputusan PPID (atasan PPD)						SK PPID	
7	Membuat Laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID							

NO	URAIAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA	PPID PELAKSANA	PETUGAS PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
								
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID						Dokumen DIP	

Jember, 11 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER**



HADI SASMITO, S.H., MSI

Pembina Tk 1

NIP. 19680407 199803 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KLARIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Nomor SOP	: 067/254.2/35.09.323/2023
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2023
Tanggal Pengesahan	: 11 September 2023
Tanggal Efektif	: 11 September 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
Nama SOP	: Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	1. SMA / Sederajat 2. Strata 1

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. SOP Keberatan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi di Kecualikan 4. SOP Pendokumentasian informasi Publik 5. SOP Fasilitasi sengketa Informasi 6. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Referent</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor 6. Softcopy Dokumen Klarifikasi Dokumen Informasi Dikecualikan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Prosedur Klarifikasi Informasi Dikecualikan adalah salah satu tugas dari PPID Utama Pemerintah Kabupaten Jember sebagai Badan Publik, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengujian Konsekuensi terhadap Informasi yang dikecualikan pada PPID Kabupaten Jember tidak berjalan	- Disimpan Dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> - Dokumen Klarifikasi Informasi dikecualikan

URAIAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	SYARAT	WAKTU	OUT PUT	
Mengidentifikasi Usulan Daftar Informasi Dikecualikan					Daftar Usulan Informasi yang akan dikecualikan	1 Hari	Draf Informasi yang dikecualikan	
Menyerahkan hasil Identifikasi Usulan Informasi Dikecualikan yang akan dinyatakan sebagai Informasi Dikecualikan					Nota Dinas	1 hari	Draf DIK beserta alasan Pengecualian	
Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memverikan persetujuan					Undangan Uji Konsekuensi	3 Hari	Draf Lembar Uji Konsekuensi	
Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draf lembar Uji konsekuensi	1 Hari	Lembar Uji Konsekuensi	
Menetapkan Informasi dikecualikan					Draf Penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan	3 Hari	Surat Penetapan Klasifikasi Informasi dikecualikan	

Jember, 11 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER**



HADI SASMITO, S.H., MSI

Pembina Tk 1

NIP. 19680407 199803 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

FASILITASI SENGKETA INFORMASI



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

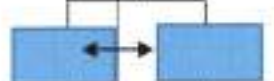
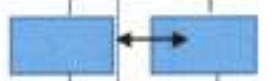
Nomor SOP	: 067/12.22/35.09.323/2023
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
Nama SOP	: Fasilitas Sengketa Informasi

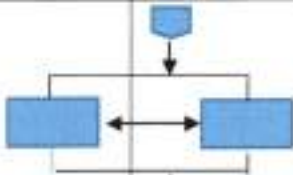
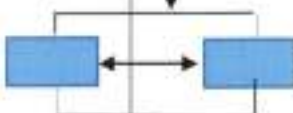
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik	1. SMA / Sederajat 2. Strata 1

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	
--	--

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Referent 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer dan Alat 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

Alur Pelayanan Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		Pemohon Informasi	PPID atau Tim Fasilitasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Menerima Panggilan / Undangan Persidangan dari Komisi Informasi				Tanda terima surat	1 hari	1. Dokumen Panggilan/Undangan Persidangan 2. Ringkasan sengketa	
2	Menganalisa Permohonan Penyelesaian sengketa yang diajukan oleh pemohon (materi permohonan / gugatan)				1. Dokumen Panggilan/Undangan Persidangan 2. Ringkasan sengketa	2 hari kerja	Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	
3	Menghadiri persidangan				1. Dokumen panggilan/undangan persidangan; 2. Ringkasan sengketa; 3. Dokumen analisa tertulis dan dokumen pendukung yang diperlukan terkait persidangan.	1 hari Kerja	Dokumen catatan persidangan	Tergantung pada berapa kali agenda persidangan dilaksanakan
4	Mediasi				Draft kesepakatan mediasi.	1 hari kerja	Dokumen draft kesepakatan mediasi	Semua pihak dan mediator membubuhkan tanda tangan
5	Menerima Putusan Mediasi				Dokumen kesepakatan mediasi	1 hari kerja	Dokumen kesepakatan mediasi yang sudah berkekuatan hukum tetap	Eksekusi informasi publik sesuai kesepakatan
6	Menghadiri sidang pembuktian, saksisaksi, dan pihak terkait				1. Bukti dari Pemohon. 2. Bukti dari termohon. 3. Keterangan saksi ahli. 4. Keterangan pihak terkait		1. Dokumen Bukti. 2. Dokumen ahli / saksi ahli. 3. Dokumen para pihak.	

Alur Pelayanan Informasi Publik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKT U	OUT PUT	
7	Menghadiri sidang, menyiapkan Replik, duplik, kesimpulan							
8	Menghadiri Sidang, Pembacaan Putusan di Komisi Informasi				1. Jika menerima memberikan informasi sesuai putusan 2. Jika menolak menyiapkan keberatan / banding ke PTUN atau PN	1 hari kerja	Dokumen salinan putusan dalam buku dokumen di kantor KI	
9	Dalam jangka waktu 14 hari kerja sejak Salinan Keputusan diterima atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah) dan atau PN (Badan Publik Non Pemeritah)				1. Menerima menyerhakan informasi dan dokumentasi sesuai putusan. 2. Menolak menyiapkan perlawanan dengan menyiapkan draft banding/ keberatan	Maksi mal 14 hari kerja	Dokumen tanda terima pendaftaran sengketa	

Jember, 12 Januari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER**

ARIEF TYAHYONO, SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
(PPID DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Nomor SOP	: 067/ 12.27 /35.09.323/2023
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
Nama SOP	: Uji Konsekuensi

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik	1. SMA / Sederajat 2. Strata 1

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	
--	--

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Referent</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID UTAMA DAN PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Mulai				Berkas Permohonan informasi/ dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat sesuai tahun anggaran	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum.					Dasar hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/	<pre> graph TD A[] --> B{RAHASIA} B -- Y --> C{{1}} B -- N --> D[] D --> E{{2}} </pre>				Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk pemohon	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PPID UTAMA DAN PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
	dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	1		2					
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi.dokumen dinyatakan rahasia .				Selesai	Informasi yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dok umen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diiberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

Jember, 12 Januari 2023
**Pj. SEKRETARIS DAERAH
 KABUPATEN JEMBER**



ARIEF TYAHYONO, SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER	Nomor SOP	: 067/12.25/35.09.323/2023
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
		Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
		Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	
--	--

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1, SOP Pelayanan Informasi Publik	- Lembaran Kerja dan Rencana Kerja - <i>Term Of Reference</i> - Komputer dan Jaringan Internet - Printer dan alat tulis kantor
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan adalah salah satu tugas dari PPID Pemerintah Kabupaten Jember, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Pemerintah Kabupaten Jember tidak berjalan.	Disimpan Dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID Utama	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan PPID Pelaksana OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember	Mulai			Data yang update dan sudah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> informasi publik kepada Petugas Dokumentasi PPID Kabupaten Jember.				Soft File	1 jam	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam <i>storage Internal</i> PPID Kabupaten Jember				Soft File	1 jam	Dokumen	

Jember, 12 Januari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER**



ARIEF TYAHYONO, SE

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERATAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER	Nomor SOP	: 067/ 12.21 /35.09.323/2022
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
		Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
		Nama SOP	: Keberatan Pelayanan Informasi Publik
Dasar hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember		1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas PPID Utama 3. Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi PPID Pelaksana 4. Atasan PPID Pelaksana	

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik 2. Formulir Pernyataan Keberatan / Bukti Pengajuan 3. Register Keberatan 4. Komputer 5. Format Laporan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan

Diagram Alir

Alur Keberatan Pelayanan Informasi Publik									
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			
No	Kegiatan	Pemohon	Petugas PPID Utama	Bidang Penyelesaian Sengketa dan Tim	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengisi formulir pernyataan Keberatan pelayanan informasi publik sesuai dengan format yang ditentukan	Mulai				Formulir Keberatan	15 Menit		
2	Petugas PPID Utama mencatat pengajuan keberatan pelayanan informasi publik ke buku register keberatan					Buku Register Keberatan, Komputer	15 Menit	Nomor Formulir Keberatan	
3	Petugas PPID Utama menandatangani dan menyerahkan tanda bukti pengajuan keberatan pelayanan informasi publik pada Bidang Penyelesaian Sengketa dan Tim.					Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	15 Menit	Tanda Bukti Penerimaan Keberatan Pelayanan Informasi Publik	
4	Bidang Penyelesaian Sengketa dan Tim menyiapkan bahan tanggapan atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan memberikan ke atasan PPID					Surat Permohonan Keberatan	30 Menit	Hasil Verifikasi Data (Layak atau Tidak)	
5	Atasan PPID Pelaksana membuat keputusan / jawaban atas pengajuan keberatan pelayanan informasi publik dan menyerahkan kembali ke Bidang Penyelesaian Sengketa dan Tim						30 Menit	Jawaban Keberatan	

No	Kegiatan	Pemohon	Petugas PPID Utama	Bidang Penyelesaian Sengketa dan Tim	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	Atasan PPID Pelaksana menyerahkan pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada Petugas PPID Utama dan Pemohon Informasi						15 Menit		
7	Petugas PPID Utama mencatat pemberitahuan ke buku register permohonan					Buku Register Permohonan	15 Menit	Jawaban atas keberatan	
8	Petugas PPID Utama menyerahkan berkas permohonan pemberitahuan ke buku register permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip					Buku Register Keberatan	15 Menit	Nomor Register Keberatan	
9	Petugas PPID Utama menyusun laporan permohonan informasi secara berkala					Laporan Keberatan	15 Menit		
10	Permohonan Selesai								
11	Jika Pemohon Pengajuan Keberatan Informasi tidak Puas Atas Putusan PPID maka Sengketa Dapat diajukan ke Komisi Informasi								

Jember, 12 Januari 2023

PI-SEKRETAIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER



 ARIEF TYAHYONO, SE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19651015 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
(PPID DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Nomor SOP	: 067/12.24 /35.09.323/2023
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republic Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementrian Komunikasi dan Informatika	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	
--	--

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1, SOP Pelayanan Informasi Publik	- Dokumen Informasi Publik di Setiap Bidang - <i>Softcopy</i> Dokumen Informasi Publik - Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan <i>Storage</i> Internal
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Pemerintah Kabupaten Jember, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Pemerintah Kabupaten Jember tidak berjalan.	<i>Softcopy</i> Dokumen Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy informasi publik pada masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember	Mulai			Data Terupdate dan teral terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID.				Soft File	1 jam	Soft File	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft File	1 jam	Dokumen	

Jember, 12 Januari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER**



ARIEF TYAHYONO, SE

Perubina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Nomor SOP	: 067/12.26 /35.09.323/2023
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2023
Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik

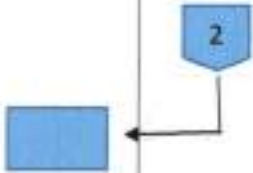
Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik	1. SMA / Sederajat 2. Strata 1

8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	
--	--

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Referent</i> 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
	Disimpan Dalam Bentuk Softcopy dan Hardcopy

Alur Pelayanan Informasi Publik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mencatat semua kegiatan sesuai tupoksi, terutama yang ada dalam DPA . Mengklasifikasi informasi publik yang terbuka (boleh dipublikasikan/disalin/ digandakan/di copy), informasi publik (yang hanya bisa dilihat dan diketahui) dokumentasi (foto kegiatan dan narasi secukupnya) semua dikumpulkan dalam satu DIDP serta informasi publik yang dikecualikan. Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing komponen di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing - masing komponen di Pemerintahan Daerah.				(1) UU Nomor 14 Tahun 2008; (2) UU Nomor 25 Tahun 2009; (3) UU Nomor 23 Tahun 2013; (4) PP 61 Tahun 2010; (5) PerKI Nomor 1 Tahun 2010; (6) PerKI Nomor 1 Tahun 2022	Secara Berkala, Sertamerta dan Setiap Saat	Di DP yang telah dikumpulkan dari komponen dan Perangkat Daerah.	

Alur Pelayanan Informasi Publik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang				(1) UU Nomor 14 Tahun 2008; (2) UU Nomor 25 Tahun 2009; (3) UU Nomor 23 Tahun 2013; (4) PP 61 Tahun 2010; (5) PerKI Nomor 1 Tahun 2010; (6) PerKI Nomor 1 Tahun 2022.	Secara Berkala, Sertamerta dan Setiap Saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat Daftar Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu.	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID.	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.

Alur Pelayanan Informasi Publik								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
5	Mengunggah DIDP ke Website resmi Pemerintahan Daerah maupun sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintahan Daerah	

Jember, 12 Januari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER**



ARIEF TYAHYONO, SE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19661015 199602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
(PPID UTAMA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER)

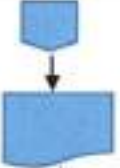
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER	Nomor SOP	: 067/12.20 /35.09.323/2023
		Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
		Tanggal Pengesahan	: 12 Januari 2023
		Tanggal Efektif	: 12 Januari 2023
		Disahkan Oleh	: Sekretaris Daerah
		Nama SOP	: Pelayanan Informasi Publik

Dasar hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Republic Indonesia Nomor 4846]; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149]; 5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,sebagaimana diganti dengan peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 3 Tahun 2017 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standart Layanan Informasi Publik 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Keterbukaan Informasi Publik Kabupaten Jember	1. Pemohon Informasi Publik 2. Petugas Front Office 3. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pelaksana

Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
	1. Petunjuk Teknis Pelayanan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi Publik Bukti Permohonan 3. Register Permohonan Informasi Publik 4. Formulir Pemberitahuan 5. Formulir Penolakan Permohonan 6. Komputer 7. Daftar Informasi Publik 8. Daftar Informasi Publik yang dikecualikan 9. Dokumentasi Informasi 10. Aplikasi Web Kominfo Kabupaten Jember 11. Format Laporan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Register Permohonan Informasi Publik Menjadi Bagian Penting untuk mengantisipasi munculnya sengketa informasi public.	

Alur Pelayanan Informasi Publik								
Uraian Prosedur		Mutu Baku						
No	Kegiatan	Kegiatan	Petugas PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan Permohonan informasi dan mengisi Buku Register Permohonan informasi	Mulai			Formulir Permohonan	15 Menit		
2	Petugas PPID Utama mencatat permohonan informasi ke buku register Permohonan				Buku Register Permohonan, Komputer	15 Menit	Nomor Formulir Permohonan	
3	Petugas PPID Utama meneruskan permohonan informasi public ke PPID Pelaksana				Mengecek Formulir Permohonan, Komputer	1 hari kerja	Formulir Permohonan Informasi	
4	PPID Pelaksana mengklasifikasikan permohonan informasi tersebut apakah terdapat dalam DIP atau termasuk informasi yang dikecualikan (Berdasarkan rapat internal PPID Pelaksana) jika termasuk informasi yang dikecualikan, maka PPID Pelaksana memberikan surat penolakan beserta alasan penolakan			dikecualikan	DIP	3 hari kerja	Hasil Verifikasi Data (Layak atau Tidak)	
5	PPID Pelaksana menyalin sesuai rincian yang dibutuhkan dalam formulir permohonan				Daftar Informasi Publik	10 hari kerja	Hasil tindak lanjut	

No	Kegiatan	Kegiatan	Petugas PPID Utama	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6	PPID Pelaksana menyerahkan surat pemberitahuan sebagai jawaban informasi kepada Petugas PPID Utama untuk diberikan kepada pemohon informasi				Surat Jawaban Permohonan Informasi	15 Menit		
7	Petugas PPID Utama mencatat pemberitahuan ke buku register permohonan				Buku Register Permohonan	15 Menit		
8	Petugas PPID Utama akan menyerahkan berkas permohonan pemberitahuan ke buku register permohonan informasi untuk disimpan di bidang dokumentasi sebagai arsip				Berkas Permohonan Informasi	15 Menit	Arsip Permohonan Informasi	
9	Petugas PPID Utama menyusun laporan permohonan informasi secara berkala				Buku Laporan Permohonan Informasi	15 Menit	Data Informasi yang diminta	
10	Permohonan Selesai							

Jember, 12 Januari 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEMBER


ARIEF TYAHYONO, SE
 Pembina Utama Muda
 NIP.19681015 199602 1 001